



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio especializado en la revisión y análisis de proyectos y documentos normativos y/o legales, así como en la atención de consultas en materia del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y otros procesos asignados en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) tiene la responsabilidad de diseñar, proponer e implementar instrumentos normativos y técnicos que aseguren el adecuado funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), así como de brindar orientación y soporte especializado a las entidades públicas en la aplicación de dicho Sistema.

En ese marco, el servicio especializado requerido permitirá garantizar la calidad técnica y jurídica de los proyectos y documentos normativos y/o legales que se elaboren o revisen, contribuyendo a que estos se encuentren debidamente fundamentados, armonizados con el marco normativo vigente y alineados con los lineamientos institucionales.

Asimismo, el servicio contribuirá a fortalecer la capacidad de respuesta de la GDSRH frente a las consultas formuladas por entidades públicas, ciudadanos y organizaciones sindicales, particularmente en materia del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y en otros procesos que se le asignen, asegurando respuestas oportunas, coherentes y jurídicamente sólidas.

De esta manera, se coadyuva al fortalecimiento del rol rector de SERVIR y a la implementación eficiente y uniforme del SAGRH en las entidades del Estado, en beneficio de una gestión pública meritocrática, transparente y orientada a resultados.

4. ANTECEDENTES

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, tiene entre sus funciones el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos normativos y técnicos que permitan la adecuada aplicación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). Asimismo, le corresponde brindar orientación y asistencia técnica a las entidades públicas, absolver consultas y emitir opiniones técnicas en el marco de sus competencias.

¹Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



En el cumplimiento de estas funciones, la GDSRH genera y revisa un volumen significativo de proyectos normativos y documentos legales, tales como proyectos de directivas, guías y lineamientos que requieren un análisis técnico-jurídico especializado, a fin de garantizar su consistencia, pertinencia y adecuada fundamentación.

De igual forma, la atención de consultas presentadas por entidades públicas, ciudadanos y organizaciones sindicales, en especial aquellas vinculadas al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y a otros procesos relacionados con el SAGRH, demanda respuestas oportunas, coherentes y sólidamente sustentadas en el marco normativo vigente.

En ese sentido, se hace necesaria la contratación de un servicio especializado que brinde soporte en la revisión y análisis de proyectos y documentos normativos y/o legales, así como en la validación de proyectos de respuesta y en la atención de consultas relacionadas con el PAD y otros procesos asignados, contribuyendo a asegurar la calidad técnica y jurídica de los productos emitidos por la GDSRH.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general:

Garantizar la calidad técnica y jurídica de los proyectos y documentos normativos y/o legales en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, fortaleciendo la capacidad institucional para validar respuestas y atender consultas en materia del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y otros procesos asignados.

5.2 Objetivos específicos:

- Fortalecer la revisión y análisis de proyectos y documentos normativos y/o legales, asegurando su coherencia, pertinencia y alineamiento con el marco legal vigente.
- Garantizar la solidez técnica y jurídica de los proyectos de respuesta elaborados por los analistas y especialistas del equipo del SAGRH, a fin de brindar mayor seguridad y consistencia en la orientación institucional.
- Contribuir a la oportuna y adecuada atención de consultas en materia del PAD y otros procesos vinculados al SAGRH, asegurando respuestas claras, fundamentadas y alineadas con los principios de una gestión pública meritocrática.

6. ACTIVIDAD DEL POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI):

2.2.3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORH

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en elaborar (03) Reportes con el detalle de al menos 90 proyectos y/o documentos normativos y/o legales revisados y analizados, incluyendo observaciones y/o recomendaciones y (03) Reportes que contenga como mínimo 30 documentos proyectados, en atención a las solicitudes de opinión y/o consultas asignadas vinculadas al Procedimiento Administrativo Disciplinario u otros procesos asignados en materia del SAGRH.

7.1. Actividades



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Revisar y analizar proyectos de documentos normativos y/o legales (directivas, guías, lineamientos u otros priorizados) en materia del SAGRH, identificando observaciones, riesgos y oportunidades de mejora para garantizar su calidad técnica y jurídica.
- Revisar los proyectos de respuesta elaborados por los analistas y especialistas del equipo del SAGRH, verificando su consistencia normativa, coherencia técnica y solidez jurídica, antes de su emisión.
- Atender consultas vinculadas al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y a otros procesos del SAGRH, elaborando respuestas oportunas, claras y fundamentadas, conforme al marco normativo vigente.
- Emitir recomendaciones y propuestas de mejora sobre el diseño, contenido y aplicación de los proyectos normativos revisados y de las respuestas validadas, incorporando buenas prácticas y criterios de calidad normativa.
- Sistematizar los documentos y consultas revisadas, elaborando reportes que detallen el trabajo realizado, las observaciones efectuadas y las recomendaciones planteadas, para contribuir al seguimiento y la mejora continua del servicio.
- Elaborar informes e informes técnicos en materia del SAGRH, con base en la revisión, análisis y validación realizada, a fin de sustentar decisiones, documentar hallazgos y proponer recomendaciones.

7.2. Requisitos del proveedor

Perfil del proveedor

- Persona Natural
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Perfil del Personal

Formación académica

Contar con título profesional en la carrera profesional de Derecho o Ciencia Política.

Acreditación: Copia del título profesional

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral General: No menor a ocho (8) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica: No menor a cuatro (04) años en actividades o funciones relacionadas al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y/o Derecho Administrativo y/o del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Acreditación: Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o la acreditación del pago por la prestación realizada o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Capacitación y/o entrenamiento

Programa y/o Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo Sancionador y/o en Derecho de Empleo Público y Regímenes Disciplinarios, no menor a 90 horas.

Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

Nota:

SERVIR solventará los gastos de pasajes y viáticos en caso de ser necesario para el desarrollo de las actividades del servicio (sólo aplica para participación en comisión de servicios). Asimismo, brindará los accesos a los sistemas informáticos como correo electrónico, sistema de trámite y/o gestión documental y otros necesarios para ejecución del servicio.

7.3. Lugar y plazo de prestación de servicio

Lugar:

- La prestación del servicio se realizará de manera mixta (presencial/virtual)
- La ejecución del servicio se realizará en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en el domicilio del contratista.
- El contratista para la ejecución de servicio de manera virtual debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta **noventa (90) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

7.4. Entregables

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio	Un reporte con el detalle de al menos 30 proyectos y/o documentos normativos y/o legales revisados y analizados, incluyendo observaciones y/o recomendaciones. Reporte que contenga como mínimo 10 documentos proyectados, en atención a las solicitudes de opinión y/o consultas asignadas vinculadas al Procedimiento Administrativo Disciplinario u otros procesos asignados en materia del SAGRH.
Segundo entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.	Un reporte con el detalle de al menos 30 proyectos y/o documentos normativos y/o legales revisados y analizados, incluyendo observaciones y/o recomendaciones. Reporte que contenga como mínimo 10 documentos proyectados, en atención a las solicitudes de opinión y/o consultas asignadas vinculadas al Procedimiento

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Tercer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.	Administrativo Disciplinario u otros procesos asignados en materia del SAGRH. Un reporte con el detalle de al menos 30 proyectos y/o documentos normativos y/o legales revisados y analizados, incluyendo observaciones y/o recomendaciones. Reporte que contenga como mínimo 10 documentos proyectados, en atención a las solicitudes de opinión y/o consultas asignadas vinculadas al Procedimiento Administrativo Disciplinario u otros procesos asignados en materia del SAGRH.

Los entregables, deberán ser presentados a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-deorientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la GDSRH
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

7.5. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.6. Confidencialidad

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.



EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.7. Propiedad Intelectual

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

9. FORMA DE PAGO

Suma Alzada

El pago se realizará en tres (3) armadas, previa conformidad de la GDSRH, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PORCENTAJE (%) DEL MONTO TOTAL DE LA O/S
Primer entregable	34%
Segundo entregable	34%
Tercer entregable	32%
Total	100%

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. PENALIDAD POR MORA²

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. OTRAS PENALIDADES

No aplica

12. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³.

13. SOLUCIÓN DE CONTRAVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

16. GARANTÍAS

No aplica

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. NORMA ESPECÍFICA

No aplica

19. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía

20. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.